

BI RADI SPOZNALI, KAKŠNO JE DELO POSLOVNEGA SEKRETARJA?

Na področju splošno administrativne podpore Upravi potrebujemo **v obsegu 4-ih ur dnevno** pomoč pri opravljanju naslednjih nalog:

- sprejemanje telefonskih klicev in pošte,
- organizacija in usklajevanje sestankov in službenih poti,
- upravljanje koledarjev,
- sprejem poslovnih partnerjev in ostalih gostov ter njihova postrežba,
- skrb za urejenost pisarn Uprave, kuhinje in sejne sobe,
- vodenje različnih evidenc,
- priprava podporne dokumentacije za seje nadzornega sveta in revizijske komisije.



VZAJEMNA zdravstvena zavarovalnica, d.v.z. na področju poslovne administracije išče študenta, ki mu bo omogočila opravljanje študentskega dela.

Če si želite razgibanega dela, ste natančni, pozitivno naravnani in vam poslovna komunikacija ni tuja, vljudno vabljeni, da se prijavite na naslov **kadri@vzajemna.si** najkasneje do **4.11.2024!**

Več o Vzajemni na www.vzajemna.si

